



ПРИКАЗ

31 марта 2022 года

№ 01-04-39

Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации государственной услуги: «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 22.01.2015 1404-З N 363-V "О социальном обслуживании граждан в Республике Саха (Якутия)", Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 08.10.2010 N 287 "О Постоянном представительстве Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации", Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 N 296 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги", постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 21.05.2010 N 240 "Об утверждении Положения о порядке оказания Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Постоянного представительства Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации по предоставлению государственной услуги "Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации".

2. Управлению государственной службы, кадровой, правовой работы и защиты информации (Иннокентьев А.А.):

2.1. направить настоящий приказ на государственную регистрацию в уполномоченный орган Республики Саха (Якутия) в течение десяти дней с момента подписания;

2.2. после прохождения процедуры государственной регистрации организовать работу по размещению Административного регламента на официальном сайте Постоянного представительства Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации в сети Интернет, а также в Реестре в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации.

3. Считать утратившими силу приказы от 03.10.2019 N 01-04-52 (зарегистрирован 23.10.2019 № RU140142019674) и от 31.08.2020 N 01-04-51 (зарегистрирован 17.09.2020 № RU140142020424).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Постоянный представитель
Республики Саха (Якутия) при
Президенте Российской Федерации

А.С. Федотов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу «Об утверждении Административного регламента предоставления
Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской
Федерации государственной услуги: «Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

от 31 марта 2022 № 01-04-39

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги, предоставляемой Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации (далее – Постпредство), «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги и порядок взаимодействия между структурными подразделениями Постпредства и его должностными лицами, между исполнительными органами и физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2 Непосредственным исполнителем является управление по социальным вопросам и развитию общественных связей Постпредства (далее – Управление).

1.1.3 Адресная материальная помощь назначается единовременно один раз в год.

1.1.4 Адресная единовременная материальная помощь предоставляется по решению комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Комиссия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим

гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации во время вынужденного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге, на основании заявления и необходимых документов:

а) в 1-кратном размере величины прожиточного минимума в среднем на душу населения в целом по Республике Саха (Якутия) на приобретение билетов для выезда в Республику Саха (Якутия) малоимущим гражданам во время вынужденного пребывания в городах Москве, Санкт-Петербурге в связи с нахождением больного и (или) сопровождением ребенка или инвалида на медицинском обследовании, диагностике заболеваний, лечении и (или) реабилитации в специализированных учреждениях, предоставляемых сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи средств;

б) в 1-кратном размере величины прожиточного минимума в среднем на душу населения в целом по Республике Саха (Якутия) на оплату проживания малоимущим гражданам во время вынужденного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге в связи с выездом больного и (или) сопровождением ребенка или инвалида на медицинское обследование, диагностику заболеваний, лечение и (или) реабилитацию в специализированные учреждения, предоставляемых сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи средств;

в) в 1-кратном размере величины прожиточного минимума в среднем на душу населения в целом по Республике Саха (Якутия) на приобретение билетов малоимущим гражданам для выезда в Республику Саха (Якутия) в связи с отсутствием средств по причине совершенного в отношении них преступления против собственности в период их временного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге;

г) в 2-кратном размере величины прожиточного минимума в среднем на душу населения в целом по Республике Саха (Якутия) на перевозку тела умершего члена семьи (супруги, их дети, родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы) в городе Москве или Санкт-Петербурге к месту захоронения в Республике Саха (Якутия) и оплату ритуальных услуг малоимущим гражданам в период их временного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге;

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Получателями государственной услуги являются малоимущая семья и малоимущий одиноко проживающий гражданин, находящиеся в трудной жизненной ситуации в городах Москве и Санкт-Петербурге (далее – заявитель).

Малоимущая семья - семья, постоянно проживающая на территории Республики Саха (Якутия), среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Республике Саха (Якутия).

Малоимущий одиноко проживающий гражданин - гражданин, постоянно проживающий в Республике Саха (Якутия), доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Республике Саха (Якутия).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Справочная информация (местонахождение Постпредства, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет) размещена:

- на официальном сайте Постпредства <https://postpredstvo.sakha.gov.ru>;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);
- на информационных стендах Постпредства.

1.3.2 Способы получения справочной информации:

- а) самостоятельно через официальные сайты ведомств:
- региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;
 - ЕПГУ;
 - РПГУ;
 - Постпредства <https://postpredstvo.sakha.gov.ru>;
 - на информационных стендах Постпредства.

б) при личном обращении, в том числе по телефону.

в) письменно через почтовое отправление (в том числе электронное).

1.3.3 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) При личном обращении в Постпредство посредством получения консультации у специалиста Управления.

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в адрес Постпредства (в том числе электронную почту postpred@sakha.msk.ru). Осуществляется Управлением.

3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4 При консультировании при личном обращении в Управление соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления и не может превышать 15 минут.

1.3.5 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом Управления;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Постпредством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в течение 30 календарный дней.

1.3.6 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления Постпредства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении.

1.3.9 Специалисты Управления при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Управления, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.10 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.11 Письменные обращения рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.12 Специалист Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.13 Заявители, представившие в Управление документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Управления о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Постпредства в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Постпредства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Постпредства в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Постпредства в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3 На информационном стенде Постпредства размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Постпредства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Постпредства, его должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование услуги

2.1.1 Государственная услуга «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее по тексту - государственная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации.

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба России;
- Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги, с указанием размера адресной единовременной материальной помощи, подписанное руководителем Постпредства в форме приказа;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подписанное председателем Комиссии в форме протокола.

2.3.2 Предоставление государственной услуги заканчивается направлением Заявителю уведомления о результате по услуге (далее – Уведомление):

- уведомление о предоставлении государственной услуги должно быть направлено Заявителю не позднее 1 рабочего дня с даты оформления и регистрации решения (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется не позднее 1 рабочего дня с даты оформления и регистрации решения с указанием причины отказа (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.3 Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

2.4 Срок предоставления услуги

2.4.1 Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Постпредства - <https://postpredstvo.sakha.gov.ru>, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Постпредства - <https://postpredstvo.sakha.gov.ru> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Постпредство.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении адресной единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - заявление) (приложение N 3).

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 2) дата и место рождения заявителя;
- 3) адрес регистрации заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 4) адрес фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

5) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

6) адрес электронной почты заявителем и представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

7) номер(а) телефона(ов) заявителя и представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

9) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

10) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

11) реквизиты документа, подтверждающего родственные отношения: вид акта гражданского состояния, дата записи акта, номер записи акта, серия свидетельства, номер свидетельства (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения и иные документы) (за исключением основания, указанного в подпункте «в» пункта 1.1.4 настоящего Административного регламента);

12) реквизиты свидетельства о смерти: дата записи акта, номер записи акта, серия свидетельства, номер свидетельства (по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 1.1.4 настоящего Административного регламента);

13) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата заполнения заявления;

14) факт трудной жизненной ситуации с указанием причин, являющийся основанием для обращения за адресной материальной помощью.

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- платёжные реквизиты для зачисления единовременной материальной помощи;

- в случае отсутствия соответствующих сведений в Едином реестре записей актов гражданского состояния документы, подтверждающие родственные отношения: судебные решения и иные документы (за исключением основания, указанного в подпункте «в» пункта 1.1.4 настоящего Административного регламента).

2.6.4.1 Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 1.1.4 настоящего Административного регламента:

а) документы, подтверждающие фактическое прохождение обследования, диагностики заболеваний, лечения и (или) реабилитации в специализированных учреждениях здравоохранения или учреждения социального обслуживания в городах Москве, Санкт-Петербурге, предоставленных сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

б) копии паспортов или копии других документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства (в случае, если заявление подается сопровождающим).

2.6.4.2 Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 1.1.4 настоящего Административного регламента:

а) документы, подтверждающие фактическое прохождение обследования, диагностики заболеваний, лечения и (или) реабилитации в специализированных учреждениях здравоохранения или учреждения социального обслуживания в городах Москве, Санкт-Петербурге, предоставленных сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, в том числе справку либо выписку врачебной комиссии медицинского учреждения с назначением необходимых по жизненным показаниям медицинских услуг и лекарств, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

б) договор о найме жилого помещения в период прохождения обследования, диагностики заболеваний, лечения и (или) реабилитации в специализированных учреждениях в городах Москве, Санкт-Петербурге;

в) копии паспортов или копии других документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства (в случае, если заявление подается сопровождающим).

2.6.4.3 Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 1.1.4 настоящего Административного регламента документы, подтверждающие причину и факт наступления события (справки, акты, протоколы, постановления о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела, заключения и т.п. за подписью ответственных лиц и печатью выдавшей их организации).

2.6.4.4 Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 1.1.4 настоящего Административного регламента:

а) справка о смерти (форма №11);

б) документы подтверждающие, последнее место жительства умершего (копия паспорта умершего с отметкой о регистрации по месту жительства или справка о последнем месте жительства умершего, выданная администрацией муниципального образования).

2.6.5 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Постпредство при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Постпредство посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Постпредство копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.8 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.9 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.10 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.11 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Постпредстве;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление (в том числе электронное).

2.7 Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- справка о причинах, времени наступления, сроках инвалидности, о степени утраты трудоспособности из «Федерального реестра инвалидов»;

- документы, подтверждающие родственные отношения: сведения о государственной регистрации рождения, сведения о государственной регистрации заключения брака, сведения о государственной регистрации расторжения брака, сведения о государственной регистрации перемены имени из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации смерти из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- справка о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (им).

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Постпредством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и государственных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Постпредством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Постпредство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в Заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9.2 Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9.3 Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) отсутствие прав в получении государственной услуги;

б) выявления недостоверных и неполных данных в представленных документах.

2.10.3 Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Постпредство, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Постпредством.

2.15.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Постпредства с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением Постпредства с копиями необходимых документов.

2.16 Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.16.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для

инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2 Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Постпредства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Постпредства с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3 Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

2.18.1 Предоставление государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» не предусмотрено.

2.19 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1 регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.1.2 подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19.4 При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.20 Отказ заявителя от предоставления услуги

2.20.1 Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.2 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента - лично, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента - почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 - в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.3 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Постпредстве в порядке

делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.4 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Постпредстве.

2.20.5 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.7 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента - почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента - в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.8 Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.9 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Постпредства.

2.20.10 Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента - почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента - в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.11 Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.20.12 Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование и оформление решения);
- 5) выплата адресной единовременной материальной помощи.

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в

распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о результате по услуге (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление (в том числе электронное);
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4 Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в Постпредство.

3.3 Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Постпредство от лиц, указанных в подпункте 1.2.1, настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Постпредство или в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.7 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении N 4.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Постпредства и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 Для возврата заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Постпредства с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Постпредством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) для предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.5 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Постпредстве заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является формирование личного дела (отдельной папки) на Заявителя, в котором содержатся документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование и оформление решения)

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в котором содержатся документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2 Уполномоченный специалист Постпредства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, определяет наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.6.3 Уполномоченный специалист Постпредства не позднее 2 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о предоставлении государственной услуги с указанием размера единовременной материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его Комиссии для принятия решения.

3.6.4 Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комиссией в форме протокола. Решение подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

Срок рассмотрения комиссией пакета документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.6.5. Подписанное председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии решение предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме протокола оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

В случае принятия Комиссией решения об оказании материальной помощи, Уполномоченный специалист Постпредства оформляет приказ Постпредства о выплате

заявителю адресной единовременной материальной помощи, подписанный руководителем Постпредства с присвоением приказа регистрационного номера и даты.

Срок выполнения действий п. 3.6.5. составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения.

3.6.6 На основании оформленного решения в виде протокола Комиссии Уполномоченный специалист Управления направляет заявителю уведомление о принятом решении об оказании материальной помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с даты оформления и регистрации решения.

3.6.7 Уведомление о решении в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Уполномоченным специалистом Постпредства лично Заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.7.1 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный специалист Постпредства направляет уведомление почтовым отправлением (в том числе электронным).

3.6.7.2 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченным специалистом Постпредства направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения Уведомления:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является:

- наличие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- материальная помощь по указанному основанию в заявлении ранее не назначена и не выплачена;

- предоставление достоверных сведений заявителем.

Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с

обоснованием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.6 Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в форме протокола с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства и, в случае решения о предоставлении государственной услуги, оформления приказа Постпредства о выплате заявителю адресной единовременной материальной помощи, подписанный руководителем Постпредства с присвоением ему регистрационного номера и даты.

3.6.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.7 Выплата адресной единовременной материальной помощи

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленного решения об оказании адресной материальной помощи и приказа Постпредства о выплате заявителю адресной единовременной материальной помощи, подписанный руководителем Постпредства.

3.7.2. На основании приказа Постпредства специалист, осуществляющий выплату адресной единовременной материальной помощи в течение 3 рабочих дней с даты принятия Приказа формирует платежные документы на перечисление выплаты адресной единовременной материальной помощи на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении с лицевого счета Постпредства.

3.7.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.7.4 Результатом административной процедуры является перечисление адресной единовременной материальной помощи на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных учреждениях и направления Уведомления.

3.7.5 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате адресной материальной помощи.

3.7.8 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет три рабочих дня и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.7 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Постпредством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение трех рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» государственная услуга «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» не осуществляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем Постпредства, уполномоченным заместителем руководителя Постпредства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, председателем Комиссии и руководителем Управления.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Постпредства положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.1.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Постпредства либо уполномоченным заместителем руководителя Постпредства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Постпредства.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Постпредства на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Постпредства либо уполномоченным заместителем руководителя Постпредства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Управлением осуществляются, уполномоченным заместителем

руководителя Постпредства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельным актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Управления по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченный заместитель руководителя Постпредства, курирующий вопросы предоставления государственной услуги и уполномоченный государственный служащий на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки, составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3 Ответственность государственных служащих Постпредства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Постпредства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Постпредства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Постпредства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Постпредства. Постпредством осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.5 Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Постпредства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Постпредства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Постпредство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Постпредства подаются в вышестоящий орган (Правительство Республики Саха (Якутия)).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Постпредства, его должностного лица может быть направлена по почте, быть принята при личном приеме заявителя, а также в электронной форме через информационные системы:

а) официальный сайт Постпредства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) государственную информационную систему Республики Саха (Якутия) «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее - Региональный портал);

г) официальный адрес электронной почты Постпредства;

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Постпредством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.4 Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и указанием предпочтительной формы представления ответа (в письменной форме и/или по желанию заявителя в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы.

5.2.5 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.6 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.7 Жалоба, поступившая в Постпредство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставляющий государственную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.2.8 Уполномоченный на рассмотрение жалоб сотрудник Постпредства обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение жалоб, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителя Постпредства, в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом предоставления государственной услуги.

5.2.9 Постпредство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Постпредства и его должностных лиц;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Постпредства и его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.10 Жалоба, поступившая в Постпредство, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Постпредства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.11 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Постпредство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.12 Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13 Постпредство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.14 Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.2.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Постпредства либо уполномоченным заместителем руководителя Постпредства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Постпредства либо уполномоченным заместителем руководителя Постпредства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Постпредства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РС(Я) от 27.10.2021 N 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев представленные Вами документы предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении государственной услуги от «___» _____ 20__ года N _____ Вам оказана адресная единовременная материальная помощь в размере _____.

Руководитель/Председатель Комиссии _____

Фамилия, инициалы имени, отчества исполнителя, контактный телефон

<*> На бланке Постпредства.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев представленные Вами документы на предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги в соответствии с протоколом заседания комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении государственной услуги от «___» _____ 20__ года N _____

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель/Председатель Комиссии _____

Фамилия, инициалы имени, отчества исполнителя, контактный телефон

<*> На бланке Постпредства.

Решение об отказе предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, может быть обжаловано в суде, в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

Постоянному представителю
Республики Саха (Якутия) при
Президенте Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление адресной единовременной материальной помощи
малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Заявление подается *(нужное отметить)*

☐

лично

☐

представителем заявителя

ФИО _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

Дата рождения заявителя « ____ » _____ г.

Место рождения заявителя _____

Адрес регистрации заявителя

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания заявителя

☐

Совпадает с адресом регистрации заявителя

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Документе, удостоверяющий личность заявителя _____
вид документа

серия _____ номер документа _____ дата выдачи _____
кем выдан документ _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Номер(а) телефона(ов) заявителя _____

Установлена инвалидность (*нужное подчеркнуть*): да / нет

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя:

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

Документ, удостоверяющий личность представителя
заявителя _____
вид документа

серия _____ номер документа _____ дата выдачи _____
кем выдан документ _____

Адрес электронной почты представителя заявителя _____

Номер(а) телефона(ов) представителя заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя _____
вид документа

серия _____ номер документа _____ дата выдачи _____
кем выдан документ _____

1. Прошу оказать адресную единовременную материальную помощь:
(нужное отметить)

☐

на приобретение билетов для выезда в Республику Саха (Якутия) малоимущим гражданам во время вынужденного пребывания в городах Москве, Санкт-Петербурге в связи с нахождением больного и (или) сопровождением ребенка или инвалида на медицинском обследовании, диагностике заболеваний, лечении и (или) реабилитации в специализированных учреждениях, предоставляемых сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи средств

Заполняется в случае, если заявитель является сопровождающим:

Являюсь сопровождающим (нужное подчеркнуть): ребенка/инвалида

Документ, подтверждающий родственные отношения:

_____ вид акта гражданского состояния

номер записи акта _____ дата
выдачи _____ серия _____ номер
свидетельства _____ кем выдан документ

☐

на оплату проживания малоимущим гражданам во время вынужденного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге в связи с выездом больного и (или) сопровождением ребенка или инвалида на медицинское обследование, диагностику заболеваний, лечение и (или) реабилитацию в специализированные учреждения, предоставляемых сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи средств

Заполняется в случае, если заявитель является сопровождающим:

*Являюсь сопровождающим (нужное подчеркнуть):
ребенка/инвалида*

Документ, подтверждающий родственные отношения:

_____ вид акта гражданского состояния

номер записи акта _____ дата
выдачи _____ серия _____ номер
свидетельства _____ кем выдан документ



на перевозку тела умершего члена семьи (супруги, их дети, родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы) в городе Москве или Санкт-Петербурге к месту захоронения в Республике Саха (Якутия) и оплату ритуальных услуг малоимущим гражданам в период их временного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге

Документ, подтверждающий родственные отношения:

_____ вид акта гражданского состояния

номер записи акта _____ дата
выдачи _____ серия _____ номер
свидетельства _____ кем выдан документ

Свидетельство о смерти

номер записи акта _____ дата
выдачи _____ серия _____ номер
свидетельства _____ кем выдан документ



на приобретение билетов малоимущим гражданам для выезда в Республику Саха (Якутия) в связи с отсутствием средств по причине совершенного в отношении них преступления против собственности в период их временного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге

Уведомление о результатах рассмотрения заявления прошу предоставить (отметить нужное):

- ☐ Лично (получение в Постпредстве РС(Я) при Президенте РФ)
- ☐ В электронной форме, заверенное электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ
- ☐ Почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть)* по адресу регистрации / по адресу фактического проживания / на адрес электронной почты

К заявлению прилагаю документы в количестве _____
штук/наименований/

Документы приняты.

_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов. С проверкой представленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы (организации) согласен(а). В случае отказа с причиной отказа ознакомлен(а).

_____/_____/«__»____20__года
(подпись заявителя/представителя заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

РАСПИСКА

Заявление и документы от

(ФИО)

приняты для предоставления государственной услуги «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

Регистрационный № _____

Подпись сотрудника

расшифровка подписи

Тел. сотрудника _____

Дата выдачи расписки _____